



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN

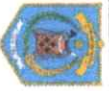
Nomor SOP (Kode Dokumen)	23 /005/SOP/DKPS/I/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	Mohd Isnaini Yankuardi, S.Hut., MM Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser



Judul SOP :

Pelayanan Kerja Sama

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Bupati Paser Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukanMemahami kebijakan administrasi kependudukanMemahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
KETERKAITAN SOP	<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat Keluar	PERALATAN PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none">KomputerJaringanServerAlat-alat yang diperlukan sesuai dengan inovasi
PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Inovasi Pelayanan tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan keterlambatan kerja sama dengan instansi terkait	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan Kerja Sama dari instansi terkait
DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEJIN DARI PENGELOLA MANAJEMEN MUTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER		



SOP PELAYANAN KERJA SAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas ADB	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
1	Mengajukan Surat Permintaan Kerja Sama kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Surat Permohonan Kerja Sama, Lembar Disposisi	1 hari	Surat Permohonan Kerja Sama, Lembar Disposisi	
2	Mendisposisikan Surat Permintaan Kerja Sama kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan						Surat Permohonan Kerja Sama, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyerahkan surat permintaan kerja sama kepada Pejabat Fungsional Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan untuk ditindak lanjut						Surat Permohonan Kerja Sama, Lembar Disposisi		Disposisi	
4	Jika tidak disetujui maka Pejabat Fungsional membuat surat penolakan						Surat Permohonan Kerja Sama, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi, surat penolakan	SOP Surat Keluar
5	Jika permintaan kerja sama tersebut disetujui maka Pejabat Fungsional membuat konsep Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan diajukan kepada Kepala Bidang						Data Kependudukan sesuai permintaan		Konsep surat pengantar, Data Kependudukan sesuai permohonan	
6	Kepala Bidang memeriksa konsep Perjanjian Kerja Sama (PKS), jika tidak disetujui maka dikembalikan pada Pejabat Fungsional untuk diperbaiki kembali. Jika disetujui maka diajukan kepada Kepala Dinas						Konsep surat pengantar, Data Kependudukan sesuai permohonan	2 hari	Konsep surat pengantar, Data Kependudukan sesuai permohonan	
7	Menyampaikan hak dan kewajiban kepada pemohon dilanjutkan dengan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama						Konsep surat pengantar, Data Kependudukan sesuai permohonan	1 hari	Surat pengantar, Data Kependudukan sesuai permohonan	
8	Melaksanakan sesuai kerja sama						Database Dinas Dukcapil	Sesuai dengan PKS	Data Kependudukan sesuai permohonan	

MUTU BAKU

Kode Dokumen
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif